

RÈGLEMENTS

modifié en dernier lieu : le 25 octobre 2024

ACEP
Association canadienne
des employés professionnels



CAPE
Canadian Association
of Professional Employees

Table Des Matières

RÈGLEMENT N° 1 - RECOURS À DES ENTREPRISES SYNDIQUÉES	4
RÈGLEMENT N° 2 - RÉUNIONS DU CONSEIL EXÉCUTIF NATIONAL.....	4
RÈGLEMENT N° 3 - ÉLECTIONS ET PROPOSITIONS	5
R 3.1 COMITÉ DES CANDIDATURES ET DES RÉOLUTIONS	5
R 3.5 CANDIDATURES	5
R 3.9 CALENDRIER ÉLECTORAL ET DÉPOUILLEMENT DU SCRUTIN.....	6
R 3.15 RESPONSABILITÉ DU SCRUTIN	7
R 3.17 DISPOSITIONS GÉNÉRALES RELATIVES AU SCRUTIN	7
R 3.19 SCRUTIN PAR VOTE ÉLECTRONIQUE	7
R 3.26 SCRUTIN PAR VOTE POSTAL ORDINAIRE.....	8
R 3.31 SCRUTATEURS	8
R 3.36 PROPOSITIONS	9
R 3.43 RAPPORT DU COMITÉ DES CANDIDATURES ET DES RÉOLUTIONS	9
RÈGLEMENT N° 4 - SECTIONS LOCALES	10
R 4.7 RESPONSABILITÉ FINANCIÈRE.....	11
R 4.8 FORMATION DES DÉLÉGUÉS	11
RÈGLEMENT N° 5 - DISCIPLINE	11
R 5.1. OBJET ET PORTÉE.....	11
R 5.2. DÉFINITIONS.....	11
R 5.3. PROCÉDURE DE PLAINTÉ	12
R 5.4. PROCESSUS D'ÉVALUATION DES PLAINTES	13
R 5.5. MÉDIATION	13
R 5.6. ENQUÊTE	14
R 5.7. MESURES DISCIPLINAIRES (CEN)	14
RÈGLEMENT N° 6 - COMMUNICATIONS DE L'ASSOCIATION	15
RÈGLEMENT N° 7 - NÉGOCIATION COLLECTIVE	15
R 7.1. COMITÉ DE NÉGOCIATION COLLECTIVE	15
R 7.2. L'ÉQUIPE DE NÉGOCIATION COLLECTIVE (ENC).....	16
R 7.3. LE NÉGOCIATEUR.....	16
R 7.4. SERVICES PROFESSIONNELS	17
RÈGLEMENT N° 8 - FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SÉJOUR	17
RÈGLEMENT N° 9 - RÈGLES DE PROCÉDURE.....	18
RÈGLEMENT N° 10 - MEMBRES À LA RETRAITE.....	18
RÈGLEMENT N° 11 - DÉCLARATION SOLENNELLE.....	18
RÈGLEMENT N° 12 - PRÊTS AUX MEMBRES	19
RÈGLEMENT N° 13 - PROCESSUS DE MODIFICATION DES STATUTS	19

R 13.1.	DEMANDE DE MODIFICATION DES STATUTS PRÉSENTÉE PAR UN MEMBRE TITULAIRE OU ASPIRANT OU PAR UNE SECTION LOCALE	19
R 13.2.	PROPOSITION DE MODIFICATION DES STATUTS PRÉSENTÉE PAR LE CONSEIL EXÉCUTIF NATIONAL (CEN).....	20
B 13.3	EXCEPTIONS	20
RÈGLEMENT N° 14 - SUSPENSION POUR ABSENTÉISME		20
R 14.2.	DÉFINITIONS.....	20
R 14.3.	PROCESSUS DE SUSPENSION - MEMBRE DU CONSEIL EXÉCUTIF NATIONAL	21
R 14.4.	PROCESSUS DE SUSPENSION - MEMBRE D'UN SOUS-COMITÉ DU CEN	22
R 14.5.	QUORUM	22
R 14.6.	PÉRIODE DE SUSPENSION.....	22
R 14.7.	CESSATION D'UNE SU SPENSION	22
RÈGLEMENT N° 15 - SUSPENSION PAR SUITE D'UN CONFLIT D'INTÉRÊTS DÉCOULANT D'UN LITIGE		22
R 15.1.	PORTÉE	22
R 15.2.	DÉFINITIONS.....	23
R 15.3.	PROCESSUS DE SUSPENSION (MODIFIÉ LE 30 SEPTEMBRE 2022).....	23
R 15.4.	QUORUM	24
R 15.5.	PÉRIODE DE SUSPENSION.....	24
R 15.6.	PRÉSIDENT AND VICE-PRÉSIDENT	24
R 15.7.	APPEL	24
RÈGLEMENT N° 16 - SALAIRE ET AVANTAGES SOCIAUX DU PRÉSIDENT		25
RÈGLEMENT N° 17 - ACCESSIBILITÉ		26

RÈGLEMENT N° 1 - RECOURS À DES ENTREPRISES SYNDIQUÉES *(ADOPTÉ LE 23 JUILLET 2003)*

- R 1.1. L'Association a recours à des entreprises syndiquées concurrentes pour tous les services dont elle a besoin, le cas échéant.

RÈGLEMENT N° 2 - RÉUNIONS DU CONSEIL EXÉCUTIF NATIONAL *(MODIFICATIONS ADOPTÉS PAR LE CEN LE 26 JANVIER, LE 31 MAI ET LE 27 SEPTEMBRE 2024; FERA L'OBJET D'UN VOTE PAR LES MEMBRES LORS DE L'AGA DE 2024)*

- R 2.1. Les communications et les documents distribués à tous les membres du CEN ou de ses sous-comités sont envoyés dans les deux langues officielles.
- R 2.2. Le président dresse l'ordre du jour des réunions du CEN en consultation avec les autres membres du CEN. Les membres du CEN peuvent soumettre au bureau national des points à inscrire à l'ordre du jour au plus tard dix (10) jours ouvrables avant une réunion ordinaire prévue.
- R 2.3. Tous les documents sont distribués aux membres du CEN cinq (5) jours ouvrables avant une réunion ordinaire prévue du CEN, à moins de circonstances imprévues.
- R 2.4. Le CEN ne tient aucune réunion ordinaire en juillet, août et décembre.
- R 2.5. Le président convoque une réunion extraordinaire du CEN à la demande de quatre (4) membres du CEN. Le cas échéant, une réunion est organisée aussitôt que possible.
- R 2.6. Toute motion ou résolution qui n'est pas simplement de procédure doit être disponible par écrit dans les deux langues officielles avant qu'elle puisse être examinée par le CEN.
- R 2.7. Les procès-verbaux des réunions du CEN comprennent un compte rendu des décisions ainsi qu'un résumé de haut niveau des rapports, des points de discussion, des mises à jour des comités et sous-comités, les mesures de suivi des réunions précédentes et des questions clés. Le procès-verbal ne doit pas refléter le contenu des débats sur les motions.
- R 2.8. Dans un souci de transparence, les enregistrements vidéo du point de vue des observatrices et des observateurs des réunions du CEN seront produits et publiés dans un délai raisonnable dans les deux langues officielles.
- Que cette modification des règlements n'entre en vigueur que 30 jours après son adoption;
- Et que le CEN fasse preuve de compréhension face aux éventuels retards liés à la mise en œuvre de ce règlement

RÈGLEMENT N° 3 - ÉLECTIONS ET PROPOSITIONS

(MODIFICATIONS ADOPTÉS PAR LE CEN LE 25 OCTOBRE 2024; FERA L'OBJET D'UN VOTE PAR LES MEMBRES LORS DE L'AGA DE 2024)

R 3.1 COMITÉ DES CANDIDATURES ET DES RÉOLUTIONS

- R 3.1. Au plus tard à la fin de février de chaque année, le Conseil exécutif national (CEN) lance un appel de volontaires à tous les membres titulaires et aspirants afin de former un Comité des candidatures et des résolutions. À sa réunion d'avril, le CEN confirme la composition du Comité, en s'efforçant de choisir au moins un représentant de chaque unité de négociation représentée par l'Association. Les membres du Comité des candidatures et des résolutions ne peuvent faire campagne pour ou contre un candidat ni faire état publiquement de leur opinion sur une proposition. Ils conservent leur qualité d'électeur individuel. Le Comité peut révoquer un de ses membres en cas de dérogation aux obligations décrites dans le présent Règlement. Une telle révocation nécessite une majorité des deux tiers (2/3) des voix exprimées. Le CEN remplace la personne ainsi révoquée par un membre titulaire ou aspirant provenant de la même unité de négociation.
- R 3.2. Le Comité des candidatures et des résolutions a pleine et entière compétence sur le déroulement des élections, sous réserve du présent Règlement et des Statuts de l'Association. En cas de dérogation au présent Règlement, le Comité pourra annuler une candidature. Sauf indication contraire dans le présent Règlement, les décisions du Comité sont prises à la majorité des voix.
- R 3.3. Le Comité des candidatures et des résolutions établit, en conformité du présent Règlement, un formulaire de candidature aux élections et, le 1er juin au plus tard d'une année d'élection, il envoie par courrier électronique et/ou par d'autres modes de communication un appel de candidatures pour les postes mis aux voix en conformité de l'article 15 des Statuts. Cet envoi est accompagné du formulaire de candidature aux élections.
- R 3.4. Le Comité des candidatures et des résolutions établit, en conformité du présent Règlement, un formulaire de soumission d'une proposition et, le 1er juin au plus tard d'une année d'élection, il envoie par courrier électronique et/ou par d'autres modes de communication un appel de soumission de propositions. Cet envoi est accompagné du formulaire de soumission d'une proposition.

R 3.5 CANDIDATURES

- R 3.5. Une candidature au poste d'administrateur doit être appuyée par un (1) membre titulaire ou aspirant de l'Association. Une candidature aux postes de président ou de vice-président doit être appuyée par dix (10) membres titulaires ou aspirants de l'Association. Dans chaque cas, une nomination ne doit pas comporter plus d'appuis que le nombre requis. Les appuis excédentaires sont rejetés.
- R 3.6. Sur le formulaire de candidature, un candidat doit inscrire clairement le poste brigué, son nom, son ministère d'attache, son unité de négociation, son adresse électronique personnelle, et un numéro de téléphone auquel on peut le joindre pendant les heures normales de travail; il doit signer le formulaire. Un membre qui appuie une candidature au titre de R 3.4 doit fournir les mêmes renseignements et signer le formulaire.

R 3.7. Le formulaire de candidature peut être fourni sous forme imprimée ou électronique et accompagné d'un texte de présentation de deux pages (format lettre) en Arial 12 points ou l'équivalent dans lequel le candidat peut résumer sa biographie, esquisser les raisons pour lesquelles il se présente, et donner ses coordonnées et une adresse courriel. Si le candidat ne présente pas sa candidature dans les deux langues officielles, la traduction du texte de présentation sera produite par l'Association. Le candidat dispose d'un délai de cinq (5) jours ouvrables pour revoir la traduction ainsi produite par l'Association.

R 3.8. Les formulaires de candidature remplis en tout format portant signatures vérifiables doivent être reçus au bureau national le 1er septembre au plus tard. Le bureau national vérifie les renseignements fournis et informe le candidat de tout renseignement manquant dans les deux (2) jours ouvrables suivant la réception du formulaire, pourvu que celui-ci a été reçu avant le 1er septembre.

Le Comité des candidatures et des résolutions :

- a) vérifie si les renseignements fournis sont conformes aux Statuts et aux Règlements;
- b) confirme l'éligibilité des candidats au plus tard le 15 septembre;
- c) veille à ce que les candidats signent l'attestation selon laquelle ils devront respecter les normes de conduite reconnues pendant toute la période électorale dans leurs communications verbales et écrites; et
- d) veille à ce que les candidats au poste de président signent une attestation en conformité avec le règlement 16.5.

R 3.9 CALENDRIER ÉLECTORAL ET DÉPOUILLEMENT DU SCRUTIN

R 3.9. En consultation avec les candidats, le Comité des candidatures et des résolutions organise un débat public pour les candidats au poste de président et un débat public pour les candidats à chaque poste de vice-président.

R 3.10. En consultation avec les candidats, le Comité des candidatures et des résolutions organise un débat public, ou sinon anime une tribune appropriée pour les candidats à tous les autres postes électifs.

R 3.11. Les décisions du Comité des candidatures et des résolutions peuvent faire l'objet d'un appel à l'égard :

- a) d'une décision concernant la documentation des candidats (3.7);
- b) d'une décision concernant l'éligibilité des candidats (3.8).

Les appels sont entendus par un sous-comité du Conseil exécutif national, composé de membres qui ne sont pas candidats dans l'élection en cours. Le sous-comité peut inviter un représentant du Comité des candidatures et des résolutions pour le conseiller. Pour renverser une décision du Comité des candidatures et des résolutions, le sous-comité doit obtenir la majorité des voix exprimées.

R 3.12. Le Comité des candidatures et des résolutions établit un calendrier électoral. La période de scrutin se termine dix (10) jours ouvrables après l'Assemblée générale annuelle. Les votes sont dépouillés le onzième (11e) jour ouvrable après l'Assemblée générale annuelle. Les résultats doivent être proclamés le douzième (12e) jour ouvrable après l'Assemblée générale annuelle.

- R 3.13. Dès que le Comité des candidatures et des résolutions a confirmé les résultats du scrutin, les candidats en sont informés et l'information est affichée sur le site Web de l'Association.
- R 3.14. Un candidat dispose de cinq (5) jours ouvrables pour contester le résultat d'une élection. Le Comité des candidatures et des résolutions enquête sur la plainte et rend sa décision dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception de la plainte. Il peut décider de procéder à un nouveau dépouillement ou de prendre toute autre mesure qu'il juge appropriée pour garantir la transparence, l'honnêteté et l'intégrité du processus électoral.

R 3.15 RESPONSABILITÉ DU SCRUTIN

- R 3.15. Il incombe au bureau national de gérer le scrutin concernant les résolutions soumises à la masse des membres ou aux membres d'une unité de négociation, y compris les propositions de modifications aux Statuts et aux Règlements de l'Association et les scrutins de ratification d'une entente de principe intervenue à la table de négociation.
- R 3.16. Il incombe au bureau national de gérer le scrutin pour l'élection des dirigeants nationaux et des dirigeants de sections locales.

R 3.17 DISPOSITIONS GÉNÉRALES RELATIVES AU SCRUTIN

- R 3.17. Le scrutin, qu'il s'agisse de l'élection d'un dirigeant de l'Association, de l'adoption d'une résolution ou de toute autre question, doit être organisé et se dérouler de manière à respecter les valeurs et à atteindre les objectifs suivants : justice, confidentialité, transparence et indépendance face à l'intervention des parties intéressées.
- R 3.18. Les membres autorisés à voter auront droit à des mesures d'adaptation raisonnables si le mode de scrutin choisi constitue un obstacle à l'exercice de leur droit de vote.

R 3.19 SCRUTIN PAR VOTE ÉLECTRONIQUE

- R 3.19. Le scrutin par vote électronique s'entend d'un scrutin par ordinateur ou autre appareil électronique connecté à Internet et relié à un site Web sécurisé permettant de voter en ligne.
- R 3.20. Le vote par téléphone n'est pas offert.
- R 3.21. L'instrument de scrutin par vote électronique est fourni par le fournisseur de service indépendant que le bureau national a choisi et que le Comité des candidatures et des résolutions a approuvé.
- R 3.22. Le bureau national explique aux membres sur demande de quelle façon l'instrument de scrutin choisi satisfait aux exigences du R 3.17.
- R 3.23. Le bureau national fournit au fournisseur de services toute l'information, notamment les renseignements sur les membres, requise pour lui permettre d'établir le mécanisme de vote électronique, d'accepter et de contrôler le scrutin en ligne et de présenter le résultat du dépouillement du scrutin au Comité des candidatures et des résolutions.
- R 3.24. L'information requise comprend notamment :
- a) l'information relative au calendrier électoral;

- b) l'information concernant les heures d'ouverture et de clôture du scrutin;
- c) l'information qui relie le membre de l'unité de négociation au candidat pour lequel il est autorisé à voter;
- d) l'information sur les candidats;
- e) l'information sur les membres qui permet au fournisseur de service de relier le membre à un numéro de contrôle du vote;
- f) toute autre information dont le fournisseur de services a besoin pour gérer le mécanisme de vote électronique.

R 3.25. Le système du fournisseur de services lui permettra de confirmer le droit de vote des visiteurs du site Web, d'accepter leur vote électronique, de stocker les votes électroniques jusqu'à l'heure de clôture du scrutin, puis de présenter le résultat du dépouillement du scrutin au Comité des candidatures et des résolutions.

R 3.26 SCRUTIN PAR VOTE POSTAL ORDINAIRE

R 3.26. À titre de mesure d'adaptation, si un membre demande un scrutin par vote postal, le vote se fait par le système des « doubles enveloppes ». Ne sont acceptées que les enveloppes renfermant un bulletin inséré dans une enveloppe interne et accompagnées dans l'enveloppe extérieure de la carte remplie et signée par l'électeur et certifiant sa qualité de membre. Toute autre enveloppe est rejetée.

R 3.27. Les bulletins blancs ou les bulletins comportant plus de votes que le nombre maximal possible ou tout bulletin comportant un message ou une inscription autre que le vote sont considérés comme annulés. Les bulletins comportant moins de votes que le nombre maximal possible sont considérés valides.

R 3.28. Seuls les bulletins valides servent au calcul du pourcentage des voix exprimées pour chaque candidat. Le Comité des candidatures et des résolutions indiquera le nombre de bulletins annulés et d'enveloppes rejetées.

R 3.29. Seuls les membres du Comité des candidatures et des résolutions et le personnel désigné sont autorisés à manipuler et à ouvrir les enveloppes de scrutin et à manipuler les bulletins.

R 3.30. Les bulletins sont conservés pendant trente (30) jours ouvrables suivant la confirmation des résultats par le Comité.

R 3.31 SCRUTATEURS

R 3.31. Il incombe au candidat d'aviser par écrit le Comité des candidatures et des résolutions du nom d'un (1) scrutateur au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date limite du scrutin.

R 3.32. Le fournisseur de service remet aux scrutateurs copie du résultat du dépouillement du scrutin et de son rapport confirmant les mesures prises pour garantir l'exactitude du résultat.

R 3.33. Les scrutateurs nommés aux fins du dépouillement du scrutin concernant une élection ou une proposition obtiennent le remboursement de leurs dépenses raisonnables pertinentes. Le bureau national approuve ces dépenses au préalable.

R 3.34. Les scrutateurs présentent la demande d'approbation au moins dix (10) jours ouvrables avant le dépouillement du scrutin.

R 3.35. Les frais de subsistance et de déplacement sont remboursés conformément aux taux et aux conditions établies dans la Directive sur les voyages d'affaires du Conseil national mixte. Les congés non payés pour les affaires du syndicat sont également remboursés, le cas échéant.

R 3.36 PROPOSITIONS

R 3.36. Conformément au présent Règlement, le Comité des candidatures et des résolutions reçoit les propositions aux fins de discussion à l'Assemblée générale annuelle (AGA). Une résolution doit être soumise au vote des membres de l'Association et être approuvée par la majorité des voix exprimées.

R 3.37. Une proposition doit être soumise soit par dix (10) membres aspirants ou aspirants soit par une section locale, en remplissant le formulaire de soumission d'une proposition. Les auteurs de la proposition doivent inscrire clairement leur nom, leur ministère d'attache, leur unité de négociation et un numéro de téléphone auquel on peut les joindre pendant les heures normales de travail; ils doivent signer leur proposition. La proposition et les justificatifs doivent faire au maximum une page (format lettre) en Arial 12 points ou l'équivalent. Ce texte ne doit contenir aucune liste ni mention des personnes ou sections locales qui appuient la proposition. Si les auteurs de la proposition ne la soumettent pas dans les deux langues officielles, la traduction du texte sera produite par l'Association. Les auteurs de la proposition disposent d'un délai de cinq (5) jours ouvrables pour revoir la traduction ainsi produite par l'Association.

R 3.38. Des résolutions en tout format portant signatures vérifiables doit être reçue au bureau national quatre-vingt-dix (90) jours avant l'AGA. Après avoir établi la recevabilité des résolutions en consultation avec le Président, le bureau national voit à l'organisation d'un scrutin dont le calendrier coïncide avec celui des élections.

R 3.39. Le Comité des finances étudie toutes les résolutions pour en vérifier les incidences financières.

R 3.40. Si le Comité des finances détermine que la mise en œuvre d'une résolution exigera des fonds qui ne sont pas disponibles dans le budget courant, il en informe les auteurs de la résolution et leur donne la possibilité de modifier la résolution avant qu'elle soit soumise aux membres. Toutes les modifications doivent être reçues soixante-cinq (65) jours avant l'AGA.

R 3.41. Le Comité des finances a le pouvoir de modifier une résolution pour y inclure un financement spécial ou une modification du budget afin de veiller à ce que les fonds soient disponibles pour mettre en œuvre la résolution.

R 3.42. Les auteurs d'une résolution peuvent déléguer un (1) scrutateur au dépouillement du vote. Les autres dispositions des paragraphes R 3.13 à 3.38 inclusivement s'appliquent, mutatis mutandis, à l'exclusion de R 3.16.

R 3.43 RAPPORT DU COMITÉ DES CANDIDATURES ET DES RÉOLUTIONS

R 3.43. Après chaque cycle d'élection annuel, le Comité des candidatures et des résolutions rédige un rapport détaillé et le présente au Comité exécutif national à sa réunion régulière de janvier. Le rapport fournit un résumé des activités menées par le Comité des candidatures et des résolutions pendant l'année d'élection ainsi que les renseignements suivants :

- a) le nombre de nominations reçues, par poste brigué et par unité de négociation, au titre de R 3.5;
- b) le nombre de candidatures, par unité de négociation et par poste brigué, qui ont été rejetées pour non-conformité aux exigences énoncées dans les Statuts et les Règlements;
- c) pour chaque candidature rejetée, les raisons du rejet;
- d) toutes les propositions reçues;
- e) toutes les propositions jugées irrecevables ou amendées, ainsi que les raisons de l'amendement ou de l'irrecevabilité;
- f) un résumé des difficultés rencontrées pendant le cycle d'élection; et
- g) des recommandations sur la façon de régler ces problèmes pendant prochain cycle d'élection annuel.

RÈGLEMENT N° 4 - SECTIONS LOCALES

(MODIFICATIONS ADOPTÉS PAR LE CEN LE 22 MARS 2024; FERA L'OBJET D'UN VOTE PAR LES MEMBRES LORS DE L'AGA DE 2024)

- R 4.1. Pour financer ses activités, une section locale peut choisir de recevoir une ristourne annuelle ou de faire payer ses dépenses par l'ACEP.
- R 4.2. La ristourne est versée une fois par année si la section locale en fait la demande écrite au Bureau national. Une section locale qui désire obtenir une ristourne d'un montant inférieur à celui prévu par R 4.3 doit le mentionner dans sa demande écrite.
- R 4.3. La ristourne est fondée sur le nombre d'employés de l'unité de négociation EC, TR, BdP, ou BDPB qui payent des cotisations et travaillent dans la section locale visée, selon la répartition suivante:
- 1-25 membres : 1 000 \$
 - 26-50 membres : 1 500 \$
 - 51-75 membres : 2 000 \$
 - 76-100 membres : 3 000 \$
 - 101-500 membres : 5 000 \$
 - 501-1000 membres : 9 500 \$
 - Plus de 1000 membres : 10 000 \$
- R 4.4. Une section locale peut demander des fonds supplémentaires lorsque le montant de son affectation annuelle est insuffisant pour ses dépenses prévues. Elle doit présenter cette demande au CEN avant d'engager des dépenses. Le CEN examine la demande à la réunion qui suit immédiatement sa présentation. La section locale ne peut engager de dépenses supplémentaires tant que le CEN ne s'est pas prononcé sur sa demande.
- R 4.5. Si une section locale choisit de ne pas recevoir de ristourne annuelle, ses dépenses de fonctionnement raisonnables seront payées par l'ACEP. Tout déboursé de plus de 500 \$ doit recevoir l'autorisation préalable du Bureau national de l'ACEP.

R 4.6. L'ACEP rembourse les frais de déplacement autorisés engagés pour participer aux réunions ou aux activités de formation organisées par l'Association. L'ACEP prend également à sa charge les frais afférents nécessaires à la tenue et à l'interprétation dans les deux langues officielles de l'assemblée générale annuelle de toute section locale qui en fait la demande par écrit.

R 4.7 RESPONSABILITÉ FINANCIÈRE

R 4.7. Les sections locales qui reçoivent une ristourne doivent soumettre à l'Association tous leurs reçus, sauf pour la nourriture et les salles de réunions, tous les six mois et lui présenter un rapport financier annuel et y annexer copies des pièces justificatives. Les sections locales doivent remplir toutes les obligations de responsabilité financière établies dans les présents règlements avant d'obtenir une ristourne pour le prochain exercice.

R 4.8 FORMATION DES DÉLÉGUÉS

R 4.8. Tous les délégués doivent recevoir une formation sur la façon d'exercer leur rôle au sein d'une section locale. La formation est livrée par le Bureau national et peut comprendre des méthodes de prestation en ligne.

RÈGLEMENT N° 5 - DISCIPLINE

(MODIFICATIONS ADOPTÉS PAR LE CEN LE 27 SEPTEMBRE 2024; FERA L'OBJET D'UN VOTE PAR LES MEMBRES LORS DE L'AGA DE 2024)

R 5.1. OBJET ET PORTÉE

5.1.1. Ce règlement a pour objet d'encadrer les comportements acceptables et le règlement des différends entre membres de l'ACEP. Il contient des lignes directrices concernant les comportements acceptables et décrit le processus de traitement des plaintes pour inconduite. Il ne vise pas à régir les différends entre les membres de l'ACEP et les membres du personnel de l'ACEP ou toute autre tierce partie.

R 5.2. DÉFINITIONS

R 5.2.1. « **Gestionnaire des plaintes** » désigne :

- a) l'avocate générale ou avocat général de l'ACEP; ou
- b) toute autre personne à qui l'avocat·e général·e de l'ACEP a délégué les fonctions de gestionnaire des plaintes.

R 5.2.2. « **Mesures disciplinaires** » désigne :

- a) les mesures prises par le CEN après que l'inconduite d'un·e membre a été constatée par un panel de membres.
- b) Elles peuvent notamment consister en une réprimande, une suspension, une sanction ou une expulsion.

R 5.2.3. « **Harcèlement** » désigne :

- a) le fait pour une personne d'adopter une ligne de conduite caractérisée par des remarques ou des gestes vexatoires contre un·e membre de l'ACEP dont elle sait ou devrait raisonnablement savoir qu'ils sont importuns. Cela

comprend le harcèlement personnel et fondé sur des motifs de distinction illicites tels que la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité ou l'expression de genre, l'état matrimonial, la situation familiale, les caractéristiques génétiques et la déficience.

R 5.2.4. « **Inconduite** » désigne notamment :

- a) le manquement à toute disposition des statuts et règlements de l'ACEP;
- b) le harcèlement;
- c) la tentative de soumettre l'ACEP ou l'une de ses sections locales ou unités de négociation à un maraudage, d'en faire révoquer l'accréditation ou de comploter à cette fin;
- d) le fait de diffamer, de calomnier ou d'autrement insulter tout·e membre de l'ACEP;
- e) le fait d'utiliser un langage offensant ou de troubler la paix à une réunion de l'Association;
- f) le fait de contrevenir à la confidentialité en révélant les détails de séances à huis clos ou les renseignements personnels d'autres membres de l'ACEP ou du personnel de l'ACEP, notamment en fournissant une liste complète ou partielle des membres de l'Association ou d'une de ses sections locales ou des renseignements à leur égard à toute personne autre que celles qui y ont droit du fait de leur poste officiel;
- g) le fait d'entraver le bon déroulement d'élections, y compris l'obtention d'un poste par voie de mensonge ou de malhonnêteté;
- h) le fait d'accepter frauduleusement de l'argent dû à l'Association ou à l'une de ses sections locales, ou de détourner des fonds de l'Association ou de l'une de ses sections locales;
- i) le fait d'utiliser le nom de l'Association ou de l'une de ses sections locales pour solliciter des fonds, sans le consentement de la section locale concernée ou du CEN de l'Association respectivement;
- j) le fait de nuire sciemment à l'exercice des fonctions d'une dirigeante ou d'un dirigeant de l'Association;

R 5.3. PROCÉDURE DE PLAINTÉ

- R 5.3.1. La plainte présentée par un·e membre de l'ACEP ou une motion du CEN aux termes du présent règlement est déposée par le ou la gestionnaire des plaintes à l'aide du formulaire de plainte des membres de l'ACEP, dans les six mois suivant le dernier événement qui en fait l'objet.
- R 5.3.2. Le ou la gestionnaire des plaintes fournit copie de la plainte à la personne intimée qui y est nommée, normalement dans les dix (10) jours suivant sa réception.
- R 5.3.3. La personne intimée peut présenter une réponse écrite au ou à la gestionnaire des plaintes dans les dix (10) jours après réception d'une copie de la plainte conformément au présent Règlement.

- R 5.3.4. Le ou la gestionnaire des plaintes fournit alors à la personne plaignante copie de la réponse de la personne intimée, normalement dans les dix (10) jours suivant sa réception.
- R 5.3.5. La plainte qui est faite contre la présidente ou le président est renvoyée à une tierce partie externe.

R 5.4. PROCESSUS D'ÉVALUATION DES PLAINTES

- R 5.4.1. Le CEN constitue un bassin de membres admissibles au traitement de plaintes comportementales, suivant les recommandations de l'avocat·e général·e. Ce faisant, il tient compte des aptitudes et compétences des candidates et candidats et, dans la mesure du possible, tente d'observer un équilibre entre les régions et les groupes.
- R 5.4.2. Un panel de membres d'au plus trois (3) personnes est constitué à partir d'un bassin de membres admissibles au traitement de plaintes comportementales composé au plus douze (12) membres réguliers qui, au moment pertinent, n'occupent pas de fonctions de présidence ou de vice-présidence et ne sont pas membres du CEN. Il incombe à l'avocat·e général·e de constituer les panels de membres de sorte à assurer l'examen impartial de chaque affaire.
- R 5.4.3. Le ou la gestionnaire des plaintes de l'ACEP fournit copie de chaque plainte au panel de membres normalement dans les dix (10) jours suivant sa réception, ou encore à la date limite à laquelle la personne intimée doit présenter sa réponse en vertu du présent Règlement, selon la première de ces éventualités.
- R 5.4.4. Le panel de membres exerce sa discrétion et peut rejeter les plaintes qu'il estime frivoles, vexatoires, discriminatoires, présentées de mauvaise foi, arbitraires, inopportunes ou n'avoir aucune chance raisonnable de succès.
- R 5.4.5. S'il juge qu'une plainte est frivole, vexatoire, discriminatoire ou présentée de mauvaise foi, le panel de membres peut recommander le renvoi de l'affaire au CEN afin d'établir s'il y a lieu d'imposer des mesures disciplinaires à la personne plaignante.
- R 5.4.6. Le panel de membres avise les parties et le ou la gestionnaire des plaintes normalement dans les dix (10) jours suivant la conclusion de son évaluation de la plainte.
- R 5.4.7. Lorsqu'une plainte est jugée valable, la notification envoyée aux parties précise les étapes suivantes, dont la première est la médiation.

R 5.5. MÉDIATION

- R 5.5.1. Les parties, dans les dix (10) jours après avoir été avisées que la plainte a été jugée valable, devraient indiquer si elles consentent ou non à la médiation.
- R 5.5.2. Si toutes les parties veulent prendre part à la médiation, le ou la gestionnaire des plaintes s'efforce de nommer une médiatrice ou un médiateur externe à l'expertise pertinente dans les dix (10) jours suivant la réception de ce consentement.
- R 5.5.3. La médiation devrait normalement avoir lieu dans les trente (30) jours suivant la nomination de la médiatrice ou du médiateur.
- R 5.5.4. L'ACEP prend en charge les coûts d'une séance de médiation.

R 5.5.5. Si la médiation réussit, les parties concluent une convention de règlement. La médiatrice ou le médiateur présente une copie de la convention de règlement et un rapport sur l'issue de la médiation au ou à la gestionnaire des plaintes normalement dans les dix (10) jours ouvrables suivant la séance de médiation.

R 5.6. ENQUÊTE

R 5.6.1. Si toutes les parties ne consentent pas à la médiation, ou si celle-ci ne réussit pas, l'étape suivante consiste en une enquête. La ou le gestionnaire des plaintes peut à sa discrétion nommer un panel de membres aux fins d'une enquête interne, ou de nommer une enquêtrice ou un enquêteur externe à l'expertise pertinente. L'enquêtrice est nommé·e dans les dix (10) jours suivant la confirmation de cette décision, afin de mener une enquête sur les faits. Pour décider si l'enquête doit être interne ou externe, le ou la gestionnaire des plaintes tient compte de la délicatesse et de la gravité des allégations.

R 5.6.2. L'enquête est normalement menée à terme dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la nomination de l'enquêtrice ou le renvoi de l'affaire à un panel de membres, sous réserve des retards de bonne foi qui ne causent de préjudice substantiel à personne.

R 5.6.3. Après avoir rassemblé et examiné toute la preuve pertinente, l'enquêtrice ou le panel de membre présente au ou à la gestionnaire des plaintes un rapport d'enquête écrit faisant état :

- a) des allégations de la plainte;
- b) de la preuve sur laquelle se fonde l'enquêtrice;
- c) des conclusions de fait de l'enquêtrice ou du Panel de membres.

R 5.6.4. Normalement dans les dix (10) jours suivant la réception du rapport d'enquête, le ou la gestionnaire des plaintes avise les parties par écrit de l'issue de l'enquête et fournit à chacune copie du projet de rapport d'enquête.

R 5.6.5. Chaque partie a alors dix (10) jours pour présenter ses observations écrites quant au projet de rapport d'enquête.

R 5.6.6. L'enquêtrice termine le rapport d'enquête dans les dix (10) jours suivant la réception des observations des parties ou au terme de la période de dix (10) jours décrite à l'article 5.6.5, selon la première de ces éventualités. Ce rapport ne présente que des conclusions de fait.

R 5.7. MESURES DISCIPLINAIRES (CEN)

R 5.7.1. Que l'enquête ait été menée par un Panel de membres ou un·e enquêtrice externe, un panel de membres présente ses recommandations écrites au CEN quant aux mesures disciplinaires qu'il estime appropriées. La décision finale du CEN devrait tenir compte de ces recommandations, mais n'a pas à les suivre.

R 5.7.2. Si le panel de membres recommande au CEN l'imposition de mesures disciplinaires, la personne intimée en est avisée et a l'occasion de présenter ses observations au CEN dans les dix (10) jours qui suivent, préalablement à prise d'une décision finale.

R 5.7.3. Les observations de la personne intimée peuvent être orales ou écrites, pourvu que les délais et limites de nombre de pages raisonnables fixés à la discrétion du panel de membres soient respectés.

- R 5.7.4. Après avoir reçu les observations de la personne intimée, le CEN rend normalement sa décision disciplinaire lors de sa réunion ordinaire suivante, et il en fournit copie écrite à la personne intimée.

RÈGLEMENT N° 6 - COMMUNICATIONS DE L'ASSOCIATION

(ADOPTÉ LE 22 JANVIER 2004)

- R 6.1. Aucun représentant ne peut utiliser le nom de l'Association ou son titre de représentant de l'Association sauf pour les affaires officielles de l'Association.
- R 6.2. Les déclarations d'un représentant de l'Association doivent être conformes aux Statuts, aux règlements et aux politiques de l'Association.

RÈGLEMENT N° 7 - NÉGOCIATION COLLECTIVE

(ADOPTÉ LE 26 FÉVRIER 2004)

R 7.1. COMITÉ DE NÉGOCIATION COLLECTIVE

- R 7.1.1. Le CEN établit un comité de négociation collective (CNC).
- i. Le CEN lance un appel de volontaires à tous les membres de l'unité de négociation concernée au plus tard trois (3) mois avant la date la plus hâtive à laquelle l'avis de négocier collectivement peut être donné. Dans le cas du régime d'incitatif monétaire (RIM) des TR, l'appel de volontaires se fera au plus tard 6 mois avant l'échéance du protocole d'entente.
 - ii. Les membres du CEN peuvent se porter volontaires pour faire partie du CNC.
 - iii. Les volontaires présentent un exposé des raisons pour lesquelles ils veulent siéger au CNC.
 - iv. Le CEN nomme au maximum dix-huit (18) membres au CNC EC, au maximum dix (10) membres au CNC TR et au maximum cinq (5) membres au CNC Bibliothèque du Parlement (BdP) et au CNC Bureau du directeur parlementaire du budget (BDPB).
 - v. Le négociateur, tel que défini aux paragraphes 9.2 et 9.12 des Statuts et au paragraphe 7.3 des Règlements, est membre d'office du CNC.
- R 7.1.2. Le CEN s'efforce d'établir son choix de membres du CNC de manière que le comité puisse refléter la composition démographique et professionnelle de l'unité de négociation et négocier efficacement pour le compte des membres.
- i. Les facteurs démographiques et professionnels à prendre en considération sont notamment : le sexe, le nombre d'années de service, la représentation régionale, la représentation ministérielle, les intérêts professionnels.
 - ii. Négocier efficacement pour le compte des membres signifie que le membre (1) a suivi ou s'engage à suivre le cours de formation adéquat offert par l'Association ou a déjà siégé à des comités de négociation du SCEPT, de l'AESS ou de l'ACEP, (2) possède une bonne connaissance de la convention collective et (3) est jugé apte à apporter une contribution valable au processus de négociation.

- R 7.1.3. Le CNC a pour fonctions de préparer les propositions (négociation traditionnelle) ou de définir les problèmes (négociation raisonnée), de choisir les membres de l'équipe de négociation collective, de conclure une entente ou de rejeter une offre finale de l'employeur.
- R 7.1.4. R 7.1.4 Préparer les propositions ou définir les problèmes signifie exclusivement :
- i. Examiner les propositions ou les problèmes que le bureau national a soumis au CNC par suite de l'apport des membres et des recherches.
 - ii. Peaufiner et choisir les propositions ou les questions selon la volonté des membres et les recommandations des professionnels membres du CNC.
 - iii. Donner suite à toute demande du négociateur de préparer une proposition ou de définir un problème.
 - iv. Discuter puis renseigner l'équipe de négociation des conséquences de modifications envisagées à la convention collective sur les conditions de travail des membres.
 - v. Le CNC peut, de sa propre initiative, apporter de nouvelles propositions ou définir de nouveaux problèmes, à condition que les deux tiers des membres du CNC, y compris le négociateur, consentent à cet ajout.
- R 7.1.5. La présence en personne ou autrement, aux rencontres du CNC est obligatoire pour les membres du comité. Le CNC peut demander au CEN d'exclure un membre qui manque d'assiduité.

R 7.2. L'ÉQUIPE DE NÉGOCIATION COLLECTIVE (ENC)

- R 7.2.1. Le CNC choisit parmi ses membres les membres de l'équipe de négociation collective (ENC). Le négociateur, tel que défini aux paragraphes 9.2 et 9.12 des Statuts et au paragraphe 7.3 des Règlements, est membre d'office de l'ENC.
- R 7.2.2. Le CNC s'appuie sur les principes établis à l'alinéa 7.1.2 pour choisir les membres de l'ENC.
- R 7.2.3. Le CNC choisit, en plus du négociateur, au maximum six (6) membres pour l'ENC de l'unité de négociation EC ou celle de l'unité de négociation TR. Il peut choisir jusqu'à concurrence de deux (2) suppléants.
- R 7.2.4. Le CNC choisit, en plus du négociateur, au maximum quatre (4) membres pour l'ENC de l'unité de négociation BdP ou pour l'ENC de l'unité de négociation BDPB. Il peut choisir jusqu'à concurrence de deux (2) suppléants.
- R 7.2.5. L'ENC a exclusivement pour fonctions:
- i. D'examiner les stratégies de négociation, d'en discuter et de les approuver.
 - ii. De négocier de bonne foi.
 - iii. De recommander une entente de principe au CNC ou de lui recommander le rejet d'une offre finale et le renvoi des questions en litige à l'arbitrage ou à la conciliation.

R 7.3. LE NÉGOCIATEUR

- R 7.3.1. Le négociateur, tel que défini aux articles 9.2 et 9.12 des Statuts de l'Association, est membre d'office du CNC et de l'ENC.

- R 7.3.2. Le négociateur a la responsabilité de diriger le CNC ainsi que l'ENC.
- R 7.3.3. Le négociateur a droit de veto sur une décision du CNC ou de l'ENC s'il juge que celle-ci est arbitraire, discriminatoire, de mauvaise foi ou contraire aux intérêts de l'unité de négociation ou de l'Association, à ses Statuts ou Règlements. La question fait l'objet de discussion au sein du CNC avant qu'une décision soit rendue. Les motifs du veto sont communiqués par écrit au CNC et au CEN.
- R 7.3.4. Le négociateur préside les réunions du CNC et de l'ENC conformément aux règles de procédure choisies par l'Association.
- R 7.3.5. Le négociateur informe à intervalles réguliers le CEN de l'état d'avancement des préparatifs et du déroulement des négociations.
- R 7.3.6. Le négociateur informe à intervalles réguliers le CNC de l'état d'avancement des négociations.

R 7.4. SERVICES PROFESSIONNELS

- R 7.4.1. Le bureau national est responsable de tous les aspects techniques et professionnels de la négociation collective, y compris les décisions exigeant une connaissance professionnelle des relations de travail.
- R 7.4.2. Le bureau national rend compte au Conseil exécutif national (CEN), par l'intermédiaire du bureau du président, des questions concernant toutes les activités professionnelles relatives à la négociation.
- R 7.4.3. Le bureau national amorce les préparatifs en vue des négociations au plus tard cinq (5) mois avant la date la plus hâtive à laquelle l'avis de négocier collectivement peut être donné.
- R 7.4.4. Le bureau national donne suite aux demandes de recherche et d'analyse du négociateur.

RÈGLEMENT N° 8 - FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SÉJOUR

(ADOPTÉ LE 26 FÉVRIER 2004)

- R 8.1. Les frais de déplacement et de séjour raisonnables des membres du CEN, des comités de négociation, des réunions des dirigeants des sections locales et des autres comités de l'Associations sont remboursés pour leur permettre de participer aux réunions de ces instances, sous réserve de l'approbation préalable par le Bureau national. Les frais de déplacement et de séjour sont remboursés aux tarifs et conditions établis dans la Directive sur les voyages du Conseil national mixte.
- R 8.2. Dans le cas des membres de l'extérieur qui souhaitent assister aux Assemblées générales définies aux articles 27 et 28 des Statuts, le nombre de personnes dont les frais sont remboursés est établi par le CEN.

RÈGLEMENT N° 9 - RÈGLES DE PROCÉDURE

(MODIFICATIONS ADOPTÉS PAR LE CEN LE 22 MARS 2024; FERA L'OBJET D'UN VOTE PAR LES MEMBRES LORS DE L'AGA DE 2024)

- R 9.1. Les réunions de l'Association se dérouleront selon l'édition la plus récente des Règles de procédure de Bourinot. Des règles de procédure supplémentaires pourront être adoptées par voie de règlements.
- R 9.2. Tout membre peut, lors d'une réunion, faire appel d'une décision du président d'assemblée, sauf s'il s'agit d'une interprétation des Statuts rendue par le président de l'Association en conformité du paragraphe 9.3 des Statuts.

RÈGLEMENT N° 10 - MEMBRES À LA RETRAITE

(ADOPTÉ LE 29 NOVEMBRE 2011)

- R 10.1. Le Conseil exécutif national peut nommer à un sous-comité de l'Association, à titre de conseiller sans droit de vote, un membre à la retraite de l'ACEP ou de l'un de ses prédécesseurs. Seuls les anciens membres qui étaient en règle au moment de leur départ de l'Association peuvent être nommés.

RÈGLEMENT N° 11 - DÉCLARATION SOLENNELLE

(ADOPTÉ LE 9 DÉCEMBRE 2010)

- R 11.1. « Je, _____, ayant été [élu(e) ou nommé(e)] dirigeant(e) de l'ACEP, déclare solennellement que, durant mon mandat, je respecterai et ferai respecter les Statuts et les Règlements de l'Association canadienne des employés professionnels. Je promets de m'acquitter fidèlement et loyalement des devoirs de ma charge dans la mesure de mes capacités et de toujours tenir pour confidentielles toutes les affaires internes de l'Association qui seront portées à ma connaissance. Je promets en outre de remettre sans tarder à mon successeur dûment élu, à la fin de mon mandat, tous les livres, documents, sommes ou autres biens de l'Association se trouvant entre mes mains. »
- R 11.2. En accord avec le paragraphe 18.4 des Statuts de l'ACEP, la prestation de la déclaration solennelle consiste à lire et à signer la déclaration et à envoyer l'original signé de la déclaration ou une copie au Bureau national avant le 1er janvier suivant l'élection. L'original signé de la déclaration doit être remis au Bureau national au plus tard cinq (5) jours ouvrables avant la première réunion du Conseil exécutif national en janvier.
- R 11.3. Si un membre est nommé au Conseil exécutif national par le CEN, le membre doit alors remettre une copie signée de la déclaration au Bureau national au plus tard cinq (5) jours ouvrables avant son entrée en fonction à titre de membre du CEN.
- R 11.4. En accord avec le paragraphe 21.4 des Statuts de l'ACEP, la prestation de la déclaration solennelle consiste à lire et à signer la déclaration et à envoyer l'original signé de la déclaration au Bureau national avant l'entrée en fonction à titre de dirigeant d'une section locale.

RÈGLEMENT N° 12 - PRÊTS AUX MEMBRES

(ADOPTÉ LE 29 NOVEMBRE 2011)

- R 12.1. Ni le Bureau national de l'ACEP. Ni ses employés ou bénévoles, ni une section locale de l'ACEP, ni ses dirigeants ou ses membres, ne prêtent de sommes d'argent ou d'autres valeurs appartenant aux membres à quelque membre que ce soit de l'ACEP ou à quelque autre partie.
- R 12.2. Prêt s'entend d'une somme d'argent ou d'une autre valeur prêtée temporairement à une personne par le Bureau national ou une section locale, à la condition qu'elle soit remboursée ou remise ultérieurement.

RÈGLEMENT N° 13 - PROCESSUS DE MODIFICATION DES STATUTS

(ADOPTÉ LE 21 DÉCEMBRE 2017)

R 13.1. DEMANDE DE MODIFICATION DES STATUTS PRÉSENTÉE PAR UN MEMBRE TITULAIRE OU ASPIRANT OU PAR UNE SECTION LOCALE

- R 13.1.1. Le requérant présente la demande originale, indiquant notamment le nom et les coordonnées du requérant, au Bureau national par la poste, par messagerie ou en mains propres.
- R 13.1.2. Signature, dans ce règlement, s'entend d'une signature originale à la main.
- R 13.1.3. Le Bureau national accuse réception de la demande auprès du ou des requérants.
- R 13.1.4. Le Bureau national vérifie si les noms figurant sur la demande sont ceux de membres titulaires ou aspirants et s'assure que la demande est appuyée par le nombre approprié de signataires.
- R 13.1.5. Le Bureau national inscrit la demande à l'ordre du jour de la réunion mensuelle suivante du Conseil exécutif national (CEN).
- R 13.1.6. Le CEN accepte la demande et la renvoie au Comité des Statuts et des Règlements (CSR) pour examen et recommandation.
- R 13.1.7. Le CSR inscrit la demande à l'ordre du jour de sa prochaine réunion mensuelle et examine la demande pour en déterminer l'impact sur les Statuts et les Règlements de l'ACEP. Le CSR dispose de 60 jours à partir de la date de la réunion à laquelle la demande a été inscrite à son ordre du jour pour effectuer l'examen.
- R 13.1.8. Après l'examen, le CSR renvoie les modifications proposées au CEN accompagnées d'une recommandation sur la validité statutaire des modifications.
- R 13.1.9. Le CEN vote ensuite sur la validité aux termes des Statuts des modifications proposées. L'approbation requiert une majorité des votes des personnes présentes. Si la modification proposée est jugée conforme aux Statuts, le CEN soumet la modification proposée au vote des membres.

R 13.2. PROPOSITION DE MODIFICATION DES STATUTS PRÉSENTÉE PAR LE CONSEIL EXÉCUTIF NATIONAL (CEN)

- R 13.2.1. Sur réception d'une proposition d'un membre ou des membres du CEN, le Bureau national inscrit la proposition de modification à l'ordre du jour de la prochaine réunion mensuelle du Conseil exécutif national (CEN).
- R 13.2.2. Le CEN discute de la modification proposée aux Statuts et vote sur son renvoi au Comité des Statuts et des Règlements (CSR) pour examen et recommandation.
- R 13.2.3. Le CSR inscrit la modification proposée aux Statuts à l'ordre du jour de sa prochaine réunion mensuelle et l'examine pour en déterminer l'impact sur les Statuts et les Règlements de l'ACEP. Le CSR dispose de 60 jours à partir de la date de la réunion à laquelle la modification proposée a été inscrite à son ordre du jour pour compléter l'examen.
- R 13.2.4. Après l'examen, le CSR renvoie la modification proposée au CEN accompagnée d'une recommandation sur l'opportunité et la validité statutaire.
- R 13.2.5. Le CEN vote ensuite pour recommander la modification proposée au vote des membres. L'approbation requiert un vote à majorité des deux tiers des personnes présentes, conformément au paragraphe 36.3 des Statuts.

B 13.3 EXCEPTIONS

- R 13.3. Voir l'article 15 des Statuts.

RÈGLEMENT N° 14 - SUSPENSION POUR ABSENTÉISME (ADOPTÉ LE 14 DÉCEMBRE 2023)

- R 14.1. Le présent Règlement a pour objectif d'énoncer le processus suivant lequel le Conseil exécutif national (CEN) peut suspendre un membre du CEN comme tel ou d'un de ses sous-comités pour absentéisme aux réunions.

R 14.2. DÉFINITIONS

- R 14.2.1. **Suspension** s'entend de la dépossession du droit d'un membre élu ou nommé du CEN ou d'un sous-comité du CEN d'assister aux réunions ou de recevoir des informations pour une période de temps spécifiée.
- R 14.2.2. **Absentéisme** s'entend du défaut habituel d'assister aux réunions du CEN ou d'un sous-comité du CEN.
- R 14.2.3. La **fréquence habituelle des absences** aux fins de ce règlement s'entend de ce qui suit:
- i. Le membre du CEN a manqué trois réunions régulières consécutives du CEN;
 - ou
 - ii. Le membre du CEN a manqué trois des quatre dernières réunions régulières du CEN.

- iii. Le membre du sous-comité du CEN a manqué trois réunions régulières consécutives du sous-comité du CEN;
- ou
- iv. Le membre du sous-comité du CEN a manqué trois des quatre dernières réunions régulières du sous-comité du CEN.

R 14.2.4. Les membres du CEN sont tenus d'informer le président de toute absence prolongée de plus de 30 jours civils du CEN ou d'un sous-comité du CEN. Les périodes de congé prolongé ne seront pas comptabilisées en application du paragraphe R 14.2.3 du présent règlement, à condition que le membre ait obtenu l'autorisation de son Employeur pour la période de congé en question.

R 14.3. PROCESSUS DE SUSPENSION - MEMBRE DU CONSEIL EXÉCUTIF NATIONAL

- R 14.3.1. Le président discute de l'absentéisme des réunions du CEN avec le membre concerné pour comprendre les raisons des absences et trouver une solution à la situation.
- R 14.3.2. Si les absences se poursuivent, le président, de son propre chef ou à la demande d'un membre du CEN, inscrit la question de l'absentéisme à l'ordre du jour de la réunion mensuelle suivante du CEN.
- R 14.3.3. Le président informe sur-le-champ le membre du CEN en question que son problème d'absentéisme continu sera abordé à la prochaine réunion mensuelle du CEN et invite ce membre du CEN à fournir une justification de ses absences par écrit et/ou en personne à la réunion mensuelle du CEN.
- R 14.3.4. À la réunion mensuelle du CEN où le problème d'absentéisme est abordé, le président :
- a) Soulève la question et identifie le membre;
 - b) Si le membre du CEN en question est présent, l'invite à s'adresser au CEN pour expliquer ses absences;
 - c) Si le membre du CEN en question a fourni des observations écrites, sous réserve des règles de confidentialité, fournit des copies des observations aux membres du CEN présents;
 - d) Si, après examen de la justification donnée, une suspension est toujours demandée, déclare la date de cessation de la suspension; et
 - e) Soumet la résolution de suspension au vote du CEN.
- R 14.3.5. Si la suspension est approuvée par une majorité des 2/3 du CEN, elle entre en vigueur immédiatement.
- R 14.3.6. Le Bureau national informe le membre du CEN de la suspension par écrit.
- R 14.3.7. Si la résolution de suspension n'est pas approuvée par le CEN, la question de l'absentéisme du membre du CEN ne peut être inscrite de nouveau à l'ordre du jour avant la deuxième réunion suivant la réunion à laquelle le vote s'est déroulé.
- R 14.3.8. Si un vote de suspension contre un membre du CEN est négatif deux fois, la question ne peut être inscrite de nouveau à l'ordre du jour du CEN pour le reste du mandat du membre.

R 14.4. PROCESSUS DE SUSPENSION - MEMBRE D'UN SOUS-COMITÉ DU CEN

R 14.4.1. Le président du sous-comité du CEN discute de l'absentéisme des réunions avec le membre en question pour comprendre les raisons des absences et trouver une solution à la situation.

Si les absences se poursuivent, le président du sous-comité en informe le président de l'ACEP qui, à son tour, tente de résoudre la situation.

Si les absences se poursuivent après l'intervention du président de l'ACEP, le président du sous-comité du CEN présente à ce premier une recommandation écrite de suspension d'un membre du sous-comité du CEN. La recommandation inclut une justification de même que la période recommandée de suspension.

Le président de l'ACEP donne suite à la suspension de la façon indiquée des paragraphes R 14.3.2 à R 14.3.7 du présent règlement à la réunion mensuelle suivante du CEN.

R 14.5. QUORUM

R 14.5.1. À la suite d'une suspension, un membre suspendu ne compte pas dans le calcul du quorum requis pour les réunions du CEN ou d'un sous-comité.

R 14.6. PÉRIODE DE SUSPENSION

R 14.6.1. La durée d'une suspension du CEN comme tel ou d'un de ses sous-comités va de trois à 12 mois. Pour déterminer la durée d'une suspension, les facteurs aggravants et atténuants sont pris en compte.

R 14.7. CESSATION D'UNE SUSPENSION

R 14.7.1. Une suspension du CEN comme tel ou d'un de ses sous-comités prend fin à la première des occurrences suivantes :

- a) La date d'expiration de la suspension imposée;
- b) La date d'expiration du mandat du membre;
- c) La date d'entrée en vigueur de la révocation d'un membre aux termes de l'article 20 des Statuts;
- d) La date d'entrée en vigueur de la démission du membre de CEN comme tel ou d'un de ses sous-comités.

RÈGLEMENT N° 15 - SUSPENSION PAR SUITE D'UN CONFLIT D'INTÉRÊTS DÉCOULANT D'UN LITIGE

(ADOPTÉ LE 26 NOVEMBRE 2021)

R 15.1. PORTÉE

R 15.1.1. Le présent Règlement décrit le processus emprunté par le Conseil exécutif national (CEN) pour suspendre un membre qui se trouve en situation de conflit d'intérêts découlant d'un litige.

- R 15.1.2. Aux fins du présent Règlement, il est présumé que si un membre élu ou nommé participe activement dans un litige contre l'ACEP, ce membre n'est pas en mesure de privilégier les intérêts de l'ACEP à ses propres intérêts, et ce conflit réel, potentiel ou perçu entre les intérêts du membre élu ou nommé et ceux de l'ACEP est préjudiciable au bon ordre et au bien-être de l'ACEP.
- R 15.1.3. Rien dans le présent Règlement n'empêche le CEN de prendre quelconque mesure prévue au Règlement no 5, soit de façon combiné ou indépendante, à celles décrites au présent Règlement.

R 15.2. DÉFINITIONS

- R 15.2.1. Il y a un **conflit d'intérêts en raison d'un litige** lorsqu'un membre intente une poursuite légale et est activement impliqué dans des procédures judiciaires contre l'ACEP. La poursuite est réputée en cour ou « active » jusqu'à ce qu'elle soit retirée ou autrement résolue.
- R 15.2.2. Un **membre élu ou nommé** désigne un membre du CEN ou d'un de ses comités, un membre du Conseil des présidents ou un membre du Conseil des dirigeants des sections locales.
- R 15.2.3. Un **membre potentiellement en conflit d'intérêts** fait référence à un membre élu ou nommé de l'ACEP qui est présumé être en conflit d'intérêts en raison d'un litige, conformément au présent Règlement.
- R 15.2.4. Le terme **suspension** désigne la privation d'un membre élu ou nommé de son droit de s'acquitter de ses fonctions de membre élu ou nommé, incluant celles de prendre part aux réunions ou de recevoir de l'information, pendant une période donnée.

R 15.3. PROCESSUS DE SUSPENSION (MODIFIÉ LE 30 SEPTEMBRE 2022)

- R 15.3.1. Le président, de sa propre initiative ou à la demande d'un membre du CEN, inscrit le conflit d'intérêts en raison d'un litige à l'ordre du jour de la prochaine réunion mensuelle du CEN.
- R 15.3.2. Le président avise sans délai le membre potentiellement en conflit d'intérêt que la question son conflit d'intérêts a été identifié et sera débattue à la prochaine réunion mensuelle du CEN.
- R 15.3.3. Le président invite le membre potentiellement en conflit d'intérêts à faire des représentations écrites ou en personne à la réunion mensuelle du CEN, afin de contester la présomption d'un conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu qui nuit au bon ordre et au bien-être de l'ACEP. Le président fixe la durée des représentations écrites ou en personne.
- R 15.3.4. À la réunion mensuelle du CEN au cours de laquelle le conflit d'intérêts en raison d'un litige est discuté, le président:
- explique la question en identifiant le membre associé;
 - invite le membre concerné – s'il est présent – à expliquer au CEN son conflit d'intérêts en raison d'un litige;
 - remet aux membres présents du CEN une copie des représentations écrites du membre concerné préparé conformément au paragraphe 15.3.3, s'ils ont été fournies, et sous réserve des exigences relatives au respect de la vie privée.

- d) débute une discussion à huis clos sans le membre potentiellement en conflit d'intérêts, car la discussion porte sur un litige en cours;
- e) pendant la discussion à huis clos, informe les membres présents du CEN de tout avis juridique obtenu et soumet au vote du CEN une résolution de suspension.

R 15.3.5. Si la résolution est approuvée par la majorité des membres du CEN, la période de suspension entre en vigueur immédiatement.

R 15.3.6. Le Bureau national informe le membre suspendu par écrit de sa suspension.

R 15.3.7. Si le CEN rejette la résolution de suspension évoquée au paragraphe 15.3.4(e), la question du conflit d'intérêts en raison d'un litige du membre concerné ne peut être inscrite de nouveau à l'ordre du jour avant la deuxième réunion du CEN qui suit celle au cours de laquelle le vote a été pris.

R 15.3.8. Si le vote concernant la suspension d'un membre est rejeté deux fois, la question ne peut plus être inscrite à l'ordre du jour des réunions du CEN avant la fin du mandat de ce membre, à moins que de nouveaux éléments de preuve importants soient produits et justifient un nouvel examen par le CEN.

R 15.4. QUORUM

R 15.4.1. À la suite de la suspension, le calcul du quorum nécessaire au déroulement de la réunion du CEN fait abstraction du membre suspendu.

R 15.5. PÉRIODE DE SUSPENSION

R 15.5.1. La suspension est valide aussi longtemps que dure le litige contre l'ACEP.

R 15.6. PRÉSIDENT AND VICE-PRÉSIDENT

R 15.6.1. Si, en vertu du Règlement no 15, le président ou le vice-président est suspendu, la suspension est considérée comme une incapacité au sens des paragraphes 21.1 et 21.2 des Statuts.

R 15.7. APPEL

R 15.7.1. Au moyen d'un avis communiqué au président en vertu de la présente section, un membre suspendu peut faire appel de la suspension. La suspension restera en vigueur pendant la durée de la procédure d'appel.

R 15.7.2. L'appel est entendu par un arbitre indépendant communément choisi par les parties.

R 15.7.3. Le mandat du tiers se limite à rendre une décision fondée sur les dispositions du présent Règlement, à savoir si le conflit d'intérêts en raison d'un litige est important au point de justifier une suspension tant que le litige est en cours.

R 15.7.4. Le tiers reçoit tous les renseignements examinés par le CEN pour rendre sa décision, ainsi que tous autres renseignements supplémentaires pertinents pour rendre sa propre décision. Les parties auront également la possibilité de faire des représentations en personne auprès du tiers.

R 15.7.5. La décision du tiers a force obligatoire pour les parties.

RÈGLEMENT N° 16 - SALAIRE ET AVANTAGES SOCIAUX DU PRÉSIDENT (ADOPTÉ LE 29 AVRIL 2022)

- R 16.1. Dans l'année précédant une élection présidentielle, le bureau national fournit au CEN des recommandations concernant la sélection d'un consultant indépendant en matière de rémunération chargé d'examiner les conditions financières applicables à la fonction de président.
- R 16.2. R 16.2 Le consultant indépendant en matière de rémunération doit être un spécialiste de la rémunération possédant l'expérience, les connaissances et les ressources nécessaires pour effectuer cet examen.
- R 16.3. R 16.3 Le consultant indépendant en matière de rémunération fournira des recommandations au CEN concernant les conditions financières du président en fonction des critères suivants:
- Les conditions financières doivent:
- a) offrir un régime de rémunération globale qui soit concurrentiel et comparable à celui d'autres postes similaires dans le milieu syndical;
 - b) inclure une échelle salariale qui prévoit un minimum, un maximum et quatre échelons;
 - c) tenir compte des réalités financières de l'Association;
 - d) attirer, pour l'élection, des candidats expérimentés et qualifiés qui ont à cœur le bien-être de l'Association;
 - e) être structurées de manière à reconnaître que le président n'est pas admissible à une rémunération pour toutes les heures supplémentaires effectuées;
 - f) être conformes à toutes les exigences législatives.
- R 16.4. Les conditions financières seront intégrées dans un contrat de travail standard soumis à l'approbation du CEN.
- R 16.5. Le Bureau national informe le membre suspendu par écrit de sa suspension. 16.5 Tous les candidats à la présidence doivent accepter de signer et de respecter le contrat de travail standard mentionné à l'article 16.4, s'ils sont élus. Le fait de ne pas signer le contrat de travail standard disqualifiera tout président élu de l'élection.
- R 16.6. Le salaire d'un président nouvellement élu sera fixé au minimum de l'échelle salariale au cours de la première année. Son salaire sera porté à l'échelon suivant au cours de chacune des années successives de son mandat. Le salaire d'un président réélu continuera à augmenter à l'échelon suivant de l'échelle jusqu'à ce que son salaire atteigne l'échelon maximum. Dans le cas d'un ajustement de l'échelle salariale fondé sur un examen mené conformément au présent règlement, le salaire d'un président réélu sera fixé à l'échelon le plus bas de l'échelle, laquelle prévoit une augmentation de salaire par rapport au mandat précédent du président. Une fois le maximum de l'échelle atteint, le président ne recevra que des ajustements économiques fondés sur la convention collective EC pour cette année-là.

RÈGLEMENT N° 17 - ACCESSIBILITÉ

(MODIFICATION ADOPTÉ PAR LE CEN LE 27 SEPTEMBRE 2024; FERA L'OBJET D'UN VOTE PAR LES MEMBRES LORS DE L'AGA DE 2024)

- R 17.1. L'Association s'engage à faire en sorte que les membres handicapé·es puissent participer équitablement à ses rencontres et activités. Conformément à cet engagement, l'examen d'un règlement, d'une procédure ou d'une pratique sera axé sur l'accessibilité universelle et l'inclusivité, tout en préservant l'intégrité des activités de l'Association. Cet engagement est conforme aux normes juridiques, notamment la *Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* (LAPHO), et souscrit aux principes de justice pour les personnes handicapées.